UNIVERSITÉ DE PARIS 8 VINCENNES À SAINT-DENIS

UFR en « Culture et communication »

Licence
en « Information
et communication »

Périodes d'insertion professionnelle en Licence

Mode d'emploi

Préambule. Pour prendre contact avec le responsable de l'insertion professionnelle

Pour vos questions afférentes à l'insertion professionnelle, lisez attentivement les **FAQ** en ligne sur le site de la Licence (http://www.ufr-culture-communication.univ-paris8.fr, rubrique « Stages et prépro »).
Pour optimiser le traitement de vos demandes, merci de respecter les modalités suivantes :

• Si votre demande est d'ordre **administratif** (délai pour la convention, doutes sur la fiche de suivi, renseignement manquant à ajouter pour compléter la fiche de suivi, etc.), adressez-la ici : **prépro1@univ-paris8.fr** si elle concerne la première période d'insertion professionnelle, **prépro2@univ-paris8.fr** si elle concerne la deuxième.

• Si votre demande est d'ordre **pédagogique** (éligibilité du stage, demande de conseil, relations avec l'entreprise, etc.), adressez-la ici : **jocelyn.maixent@univ-paris8.fr** (adresse unique pour les deux périodes d'insertion professionnelle, mais indiquez alors si votre question porte sur l'une ou sur l'autre)

Pour toutes vos demandes, précisez bien :
– l'année de licence en cours
– si votre demande concerne un stage, un contrat, un service civique, etc.,
– si elle concerne la première ou la seconde période d'insertion professionnelle.
Efforcez-vous de formuler votre demande le plus clairement possible.

Par ailleurs, n'oubliez pas que **deux permanences par semaine vous sont proposées** (les lundis et mercredis, de 13h15 à 15h, salle A327), et que le face-à-face est toujours préférable à l'échange de mails, cela évite incompréhensions, erreurs, ambiguïtés.

1) Deux périodes d'insertion professionnelle en Licence

Une période d'insertion professionnelle est un stage (ou tout contrat relevant du droit du travail) qui est validé dans votre parcours de Licence (des crédits sont attachés à son évaluation). Il a donc une portée pédagogique autant que professionnelle. Cette expérience doit vous permettre d'appréhender les différentes facettes des métiers de l'information et de la communication. Votre participation à la réalisation de tâches complexes, en tant qu'assistant(e)s de professionnels confirmés, doit éveiller votre esprit d'analyse et ainsi vous permettre de faire connaissance avec votre future carrière.

Vous êtes évalués, non seulement sur le travail accompli, mais surtout sur votre capacité à prendre du recul avec l'activité pour en percevoir les enjeux, les limites, et à développer à partir de cette activité une réflexion riche et pertinente.

Deux périodes d'insertion professionnelle sont obligatoires en licence[1]. Cela permet à chaque étudiant de terminer sa licence avec deux expériences significatives à faire falloir sur son CV. De fait, cela met fin à la possibilité de faire un « stage optionnel », puisque deux expériences professionnelles sont désormais inscrites dans le parcours diplômant.

2) Quatre conditions

1) Pour être validée, la première période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 1) doit avoir une durée minimale de 2 mois (équivalant à 300h travaillées), la seconde (PRÉPRO 2) doit avoir une durée minimale de 3 mois (équivalant à 400h travaillées) et évidemment s'inscrire dans le champ de la communication.

2) Où ? Entreprise, association, institution, ONG, etc. Sur le territoire français ou à l'international.

3) L'expérience doit faire l'objet d'une rémunération (décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014). Minimum légal : 508,20 € mensuels (un tiers du SMIC, au minimum, mais davantage si l'employeur y est prêt). Les stages à l'étranger ne sont pas soumis à cette obligation.

4) Cette période d'immersion peut donner lieu soit à une convention de stage, soit à un CDD, soit à un CDI. En l'absence de contrat de travail, une convention de stage est alors obligatoire.

3) Place des deux périodes d'insertion professionnelle dans votre parcours

1ère période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 1)

D'une durée de 2 mois minimum (et 6 mois maximum), elle prend place au moment où vous le voulez, en première ou en deuxième année. Deux modalités sont alors possibles : si le stage est à temps partiel, il peut se dérouler en parallèle de votre formation à l'université ; s'il est à temps plein, il se déroulera au printemps (puisque désormais les cours prennent fin aux vacances de printemps) ou pendant l'été.

2ème période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 2)

D'une durée de 3 mois minimum (et 6 mois maximum), elle prend place en troisième année, au semestre 6. Ce semestre ne comporte en effet aucun cours, pour vous permettre de partir en entreprise ou à l'étranger (ou les deux).

La possibilité d'effectuer la deuxième période d'insertion professionnelle avant le S6 est toutefois envisageable, notamment pour ceux d'entre vous qui souhaitent effectuer un séjour d'études à l'étranger au semestre 6. Dans ce cas, votre soutenance peut avoir lieu de façon anticipée, et votre note sera conservée en vue du semestre 6.

S'il vous reste des cours de L1 ou L2 à valider, qui ne sont dispensés qu'au S6, alors il faudra les suivre en parallèle du stage, en négociant un temps partiel avec l'entreprise.

Dans le cas d'un **stage à temps partiel**, le stage peut démarrer dès le début de la 3e année, à la condition bien sûr qu'il n'empiète pas sur votre présence en cours.

4) Procédure

- **Choix du bon secteur. —** Vous cherchez un stage ou un contrat dans le secteur de l'information et de la communication, *en veillant à ce que votre mission corresponde à votre formation* (le SCUIO peut vous aider, pensez-y : http://www.paris8.interfaces-competences.com). Les stages « secrétariat », à forte coloration administrative, ou les

[1] Cette réforme ne concerne évidemment que les étudiants qui seront en L1 et L2 en 2015-2016. Les étudiants qui commencent leur L3 en octobre 2015 ne sont pas concernés.

stages de vente ou de pure représentation ne seront pas validés. Veillez par ailleurs à ce que les missions soient clairement définies.

- **Fiche de suivi. —** Vous remplissez, avec votre futur employeur, la fiche de suivi (téléchargeable sur cette page : http://www.ufr-culture-communication.univ-paris8.fr, rubrique « Stages et prépro ») et vous la soumettez au responsable de l'insertion professionnelle. **Attention : la fiche doit être absolument complète pour donner lieu à convention**. N'oubliez pas vos renseignements d'assurance responsabilité civile, sans lesquels nous ne pouvons pas émettre de convention !
- **Validation de la Fiche de suivi. —** Le responsable de l'insertion professionnelle valide (ou non) la fiche de suivi. Vous pouvez le rencontrer lors des permanences prévues à cet effet : le lundi et le mercredi de 13h15 à 15h, salle 327.
- **Régularisation de la situation administrative. —** Après validation, vous devez régulariser votre situation administrative.
    - Si un contrat de travail est signé entre l'organisation et vous, vous pouvez commencer votre stage. Vous remettez une copie du contrat de travail au responsable de l'insertion professionnelle, et vous confiez à l'employeur le courrier de l'Université (qui comprend une plaquette d'information, une fiche d'évaluation et une demande de taxe d'apprentissage). En fin de période, vous faites établir un Certificat de travail et vous rappelez à l'employeur qu'il doit remplir et renvoyer la « Fiche d'évaluation », dont vous avez besoin pour votre mémoire.
    - Si un contrat de travail n'est pas signé, l'établissement d'une convention est nécessaire. **Attention : le délai entre le dépôt de la fiche de suivi et l'établissement de la convention est d'environ une semaine**. Le secrétariat établit un formulaire de « Convention de stage » en 3 exemplaires, qui sont envoyés directement à l'organisation : un pour vous, un pour l'entreprise, un pour l'université. Lors de votre prise de fonction, vous le signez et vous le faites signer par le ou la représentant-e de l'organisation. Dans tous les cas, conservez bien la copie de la convention, signée par les trois parties. Vous renvoyez l'exemplaire destiné à l'université, par courrier postal. Vous pouvez alors commencer l'activité. ***Attention : la seule convention de stage valable est celle que vous donne le secrétariat : n'ayez recours à aucun autre document.***

5) Quelques conseils

- **Ne commencez en aucun cas le stage ou le contrat sans avoir fait valider votre fiche de suivi et sans avoir votre convention (ou le contrat). Vous n'auriez alors aucune couverture en cas de problème. Prendre ce risque vous expose à une retenue sur la note de l'UE.**
- Par expérience, on sait que l'insertion professionnelle est souvent fonction des résultats obtenus à l'université : réussir au mieux dans vos cours, c'est augmenter vos chances d'avoir une expérience intéressante.
- **Consultez régulièrement votre courrier sur votre adresse P8** : le responsable de l'insertion professionnelle y envoie de nombreuses offres éligibles.
- Dès que vous avez un projet, une offre de stage qui vous intéresse, un secteur que vous souhaitez cibler particulièrement, venez en parler au responsable de l'insertion professionnelle lors de ses permanences.
- Ne vous précipitez pas sur la première offre qui se présente, car une première expérience professionnelle est une carte de visite. De même, ne pensez pas qu'une expérience de ce type vous ouvre forcément la porte d'une organisation.

6) Petite méthodologie de recherche de stage ou de contrat

Plusieurs niveaux de recherche peuvent être mobilisés (et combinés) :

- Relations : parents, amis, anciennes entreprises partenaires, étudiants, anciens de la licence, enseignants du département ;
- Les salons : étudiants, de l'emploi, de l'alternance et des stages ;
- Les forums de recrutement ;
- Les CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse), SCUIO (service commun universitaire d'information d'orientation et d'insertion professionnelle) : celui de votre université est à l'adresse suivante : www.univ-paris8.fr/scuio/reso8. Reso8 fournit beaucoup d'offres de stage intéressantes : allez les consulter régulièrement.
- Les sites internet dédiés :

  www.stillincontact.com ; www.profilculture.com ; www.placeojeunes.com ; www.forumdescartes.fr ; http://stages.fr.vu ; www.j4s.org ; www.jobstage.com ; www.jobscampus.com ; www.infostage.fr ; www.meeetooo.info ; www.jobline.fr ; www.letudiant.fr ; www.monster.fr ; www.estudines.com ; www.kompass.fr

7) Trois cas particuliers : prolongation, rupture, stage des "L3 directs"

1) En cas de **prolongation**, un nouveau formulaire de convention/contrat doit être demandé au responsable de l'insertion professionnelle et signé par l'entreprise, l'université et vous. Vous remplissez donc une nouvelle fiche de suivi, en mentionnant les nouvelles dates. **Attention, la période de stage ou d'insertion professionnelle ne peut excéder 6 mois par année universitaire** (soit du 1er octobre de l'année 1 au 30 septembre de l'année 2).

2) En cas de rupture de convention, il faut (après avoir informé l'entreprise) envoyer au responsable de l'insertion professionnelle un courrier (sous traitement de texte) expliquant les motivations qui vous poussent à mettre fin à l'expérience. Si le responsable de l'insertion professionnelle donne son aval, alors l'université établit un avenant à la convention, qui y met fin à une date anticipée. L'avenant doit être signé des trois parties.

3) Les étudiants entrés en L3 directement par équivalence ont la possibilité d'effectuer un stage, aux mêmes conditions que les autres. Sauf cas particuliers, ce stage est alors évalué sur la même base que la seconde période d'expérience professionnelle des L3 « classiques » (PRÉPRO 2). *Attention : dans ce cas, la note obtenue pour la validation de la période d'insertion professionnelle remplace un cours libre.*

Attention : l'université ne signe pas de convention de stage pour des stages inférieurs à 2 mois. Ce principe vous garantit la rémunération de votre travail.

8) L'évaluation des deux périodes d'insertion professionnelle.

L'insertion professionnelle dans sa globalité correspond à 30 ECTS dans votre parcours de licence. 10 ECTS sont affectés à la PRÉPRO 1, 20 ECTS à la PRÉPRO 2. Les deux périodes donneront donc lieu à une moyenne coefficientée qui sera attribuée au S6.

Attention : les deux périodes d'insertion professionnelle ne sont pas évaluées de la même manière. La première ne s'évalue qu'à l'écrit, la seconde comporte en plus une soutenance orale.

1ère période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 1)

Votre insertion professionnelle est évaluée sur la base d'un RAPPORT DE STAGE, remis au responsable de l'insertion professionnelle sous forme papier reliée, au plus tard *1 mois après la fin de l'activité*.

Ce rapport de stage, comportant une douzaine de pages environ (hors annexes), présente :

1. une introduction expliquant le choix de l'entreprise/organisation et de son secteur d'activité, et expliquant les enjeux personnels et professionnels de cette période d'activité;

2. une présentation de l'entreprise, dans son secteur d'activité et son environnement concurrentiel ;

3. la description précise des missions accomplies ;

4. la description des principales difficultés rencontrées ;

5. une mise en relation argumentée de l'expérience professionnelle vécue avec les contenus des cours suivis à l'université ;

6. une conclusion/bilan ;

7. la fiche d'évaluation de votre activité (téléchargeable sur cette page : http://www.ufr-culture-communication.univ-paris8.fr, rubrique « Stages et prépro »), remplie par votre maître de stage.

Rappel : ce rapport de stage ne donne pas lieu à soutenance.

2ème période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 2)

La deuxième période d'insertion professionnelle obligatoire fait l'objet d'une triple évaluation.

1) Le RAPPORT INTERMÉDIAIRE. — Remis au responsable de l'insertion professionnelle sous forme papier reliée, ***1 mois après le début de l'activité***, il présente 5 points en 5 pages maximum :

- une analyse du secteur d'activité ;
- une présentation de l'entreprise/organisation dans son contexte concurrentiel ;
- une présentation de son organisation (organigramme, chaîne de décision) ;
- une description précise de votre environnement de travail immédiat (service) ;
- une analyse de 3 éléments qui vous ont passionné / surpris / ennuyé / énervé / enthousiasmé / déplu / terrifié, etc. pendant votre premier mois d'activité.

2) Le MÉMOIRE. — Remis au responsable de l'insertion professionnelle en fonction du calendrier ci-dessous, sous une forme papier reliée, il présente *7 parties en une quinzaine de pages* hors annexes :

- une brève présentation de l'entreprise, de son activité, de son secteur, de sa culture d'entreprise (2 pages) ;
- l'analyse des actions de communication interne et externe de l'entreprise (3 pages);
- le planning de vos activités sur la durée du stage (1 page ou plus si nécessaire) ;
- ***l'analyse personnelle de la problématique majeure*** qui vous paraît se dégager de votre activité : par exemple méthodologie, tâches, domaines auxquels se réfère votre activité, rapport avec la hiérarchie, créativité, etc. (6 pages) ; cette partie se structure selon un ***plan*** que vous devez établir vous-même ;

- les résultats obtenus et l'éventuel écart avec le cahier des charges établi au départ (2 pages) ; vous présentez ici vos réalisations (création graphique, communiqués de presse, compte rendus, etc.).
- une conclusion (1 page).
- la fiche d'évaluation de votre activité (téléchargeable sur cette page : http://www.ufr-culture-communication.univ-paris8.fr, rubrique « Stages et prépro »), remplie par votre maître de stage (1 page)

Le mémoire est un document officiel : il doit être soigné, correctement écrit. Vous êtes surtout évalué sur vos **capacités d'analyse personnelle**, c'est pourquoi l'analyse de la problématique doit être particulièrement soignée (un simple descriptif des tâches accomplies ne suffit pas). Pour vous aider, reportez-vous à la **méthodologie du mémoire**.

3) La SOUTENANCE. — D'une durée totale de 20 minutes, la soutenance permet au stagiaire de faire ressortir les enjeux principaux de son expérience. Elle s'appuie sur un support visuel et intègre des questions posées par le jury. Reportez-vous à la méthodologie pour connaître les exigences de la soutenance.

9) Calendrier et sessions de soutenance pour la PRÉPRO 2

Le calendrier de remise des mémoires est déterminé en fonction des 3 sessions de soutenances organisées dans l'année. ***Attention : les dates mentionnées sont des dates limites***.

Afin de faciliter l'organisation des soutenances, **inscrivez-vous par mail auprès du responsable de l'insertion professionnelle**, avant la date limite ci-dessous.

Dates des sessions de soutenances	Remise du mémoire	Inscription aux soutenances
Janvier	4 janvier 2016	7 décembre 2015
Juin	25 mai 2016	2 mai 2016
Septembre	1er septembre 2016 *	1er juillet 2016

** Attention, le secrétariat est fermé au mois d'août : remettre le mémoire lors de sa réouverture.*

Lorsque votre mémoire a été remis au secrétariat ou au responsable de l'insertion professionnelle (et seulement à ce moment-là : **aucune soutenance ne peut être fixée dans le vague, avant que le mémoire soit déposé**), le responsable vous notifiera par mail, à votre adresse @etud.univ-paris8.fr, vos date et horaire de soutenance en fonction de l'organisation des jurys. *Attention : si vous êtes inscrit(e) à la session mais que le mémoire n'est pas remis à temps, vous serez désinscrit*. Aucun planning de soutenances ne sera communiqué avant la date de remise des mémoires.

Rappel : la date de remise du rapport intermédiaire, elle, ne dépend pas du calendrier des soutenances : dans tous les cas, elle se situe un mois après le démarrage de votre activité.

10) Evaluation

Pour la seconde période d'insertion professionnelle, vous obtenez une note globale sur 20 qui prend en compte le rapport intermédiaire, le mémoire, la soutenance et le travail fourni en entreprise (évaluation à partir de la fiche renseignée par votre responsable de stage).

La note de la PRÉPRO 1 s'ajoute à celle de la PRÉPRO 2, l'ensemble pesant 30 ECTS dans votre parcours de licence.

Pour tous les documents écrits, le jury évalue : les qualités d'analyse personnelle, la catégorisation des informations, la clarté du propos, l'orthographe, le respect des normes universitaires (pagination, sommaire, respect des délais).

Lors de la soutenance, le jury évalue : la présentation orale (assertivité, aisance, clarté), le support visuel, la réactivité aux questions posées.

Pour aller plus loin sur le cadre légal des stages, n'hésitez pas à consulter ce site : http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F20559.xhtml

UNIVERSITÉ DE PARIS 8 VINCENNES À SAINT-DENIS

UFR en « Culture et communication »

Licence
en « Information
et communication »

Objet : Expérience de préprofessionnalisation

Madame, Monsieur,

Vous envisagez d'accueillir dans votre structure, à l'occasion de sa période de préprofessionnalisation, un(e) étudiant(e) de Licence « Information et communication » à l'Université Paris 8. Au nom de toute l'équipe pédagogique, je vous remercie de faciliter son insertion dans le marché du travail en l'autorisant à faire ses premiers pas professionnels dans votre organisation.

Cette période de trois mois lui permet de découvrir des aspects du champ « information et communication », en adoptant une démarche active et responsable.

Les enseignements reçus doivent lui faciliter une adaptation rapide à votre environnement, et je suis certain qu'après une brève période de formation, vous saurez lui confier un ou plusieurs projets intéressants représentant de réels enjeux.

La fiche de contact jointe lui servira à présenter son projet à son enseignant, puis à le valider administrativement.

Pour toute question complémentaire, je vous invite à prendre contact avec Jocelyn MAIXENT (jocelyn.maixent@univ-paris8.fr), responsable de l'insertion professionnelle.

Je vous remercie de participer à la formation de nos étudiants, et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

NB. La période de préprofessionnalisation est longue de 3 mois au minimum (fractionnée ou non), et peut prendre place dans n'importe quelle structure, que ce soit une entreprise, une association, une institution internationale, une ONG… Le lien juridique qui lie l'étudiant-e à l'organisation n'a pas d'incidence sur la validation pédagogique (sont valables les CDD, les CDI, les CNE, et les conventions de stage). Le thème du stage est fixé à l'avance, en rapport avec « l'information et la communication », les technologies de l'information et de la communication, les relations de presse, le journalisme, la culture, etc.

UNIVERSITÉ DE PARIS 8 VINCENNES À SAINT-DENIS

UFR en « Culture et communication »

Licence en « Information et communication »

Fiche d'évaluation

Fiche individuelle d'appréciation à établir par vos soins et à retourner directement à :
UFR « Culture et communication », Secrétariat du 1er cycle, 2, rue de la Liberté, 93526 Saint-Denis cedex.
Merci d'en donner une copie à l'étudiant-e, qui doit la joindre à son mémoire.

L'étudiant-e

M., Mme	
Nº de carte d'études, et année d'inscription	

L'organisation

Nom de l'entreprise / organisme d'accueil	
Siège social	
Représenté(e) par Mme ou M.	
Nº de tél. et courriel	

Critères d'évaluation

	Critère non pertinent	Faible	À développer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Ponctualité					
Rigueur, précision dans le travail					
Esprit d'observation et pertinence des remarques					
Compétence technique					
Capacité d'adaptation à une organisation de travail					
Capacité d'initiative					
Aptitude à mettre en application ses connaissances					
Relations au sein de l'équipe de travail					
Qualité du travail effectué					
Dynamisme, rayonnement					
Appréciation globale					

Quelle appréciation globale portez-vous sur les capacités techniques de l'étudiant ?

Quelle appréciation globale portez-vous sur les facultés comportementales de l'étudiant pour se mettre en situation de travail dans une entreprise ?